



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе
Красноярского филиала
Финуниверситета

 О.С. Вергейчик
«» 2023 года

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
квалификация бухгалтер

г. Красноярск, 2023

Методические рекомендации по выполнению заданий по учебной практике разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

Карякина Тамара Владимировна, преподаватель ВКК
(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Щербакова Людмила Сергеевна, преподаватель ВКК
(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Методические рекомендации по выполнению заданий по учебной практике рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «06» сентября 2023 г. № 3

Председатель ПЦК  - О. О. Чудинов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	12
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Видами практики студентов, осваивающих образовательную программу СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие виды: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю) и преддипломная практика.

Учебным планом для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации предусмотрена учебная практика.

Цель практики - освоение студентами основного вида профессиональной деятельности - документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Содержание учебной практики определяет рабочая программа учебной практики профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер.

Руководители практики от филиала на основании рабочей программы модуля разрабатывают рабочие программы учебной практики, которые рассматриваются на предметно - цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно – методической работе (УМР).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит заместитель директора по УМР совместно с руководителями практики - преподавателями филиала.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики;
2. Рабочую программу учебной практики в печатном или в электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации учебной практики в печатном или в электронном варианте;
4. Задания на учебной практику.

Реализация профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» требует наличия учебного кабинета, учебной компьютерной лаборатории.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики выполнить все задания, а затем представить их на проверку в виде оформленного ОТЧЕТА ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

3.2 Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня учебной практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в печатном или электронном виде.

Отчет по учебной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом). Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

3.3 Оформление отчета по учебной практике

Титульный лист — это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида учебной практики (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО студента, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт студентам задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы использовались. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно практическому заданию.

Выводы.

Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение об эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны своей деятельности. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии.

Отчет сдается также в электронном виде.

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

При выполнении задания, студенты должны выполнить практическое задание.

При выполнении задания должны быть использованы: Конституция Российской Федерации, Гражданский Кодекс Российской Федерации, Налоговый Кодекс Российской Федерации, Трудовой Кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (последняя редакция), ПБУ, информационные ресурсы: «Консультант Плюс» и «Гарант», комплект бланков документов по ведению учета активов организации; комплект учебно-методической документации и задание по практике.

Содержание учебной практики:

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	36	Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.	Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банк	6
		Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.	Учет основных средств и нематериальных активов.	4
		Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	4
		Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.	Учет материально-производственных запасов	4
		Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	8
		Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.	Учет готовой продукции.	6
		Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	4
		Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.		
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету		

денежных средств.		
Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.		
Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.		
Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.		
Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.		
Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.		
Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.		
Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.		
Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.		

		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.		
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.		
		Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.		
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.		
		Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.		
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.		
		Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
Итого	36			

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании учебной практики студент должен сдать дифференцированный зачет. Основанием для допуска студента к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной практике в соответствии с требованиями, приведенными выше.

В результате защиты отчета по практике студент получает оценку.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики студент допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, при ответах на вопросы по программе практики студент допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы студент не дает удовлетворительных ответов.